

## 第3章 月次

システムでは、入力した仕訳をもとに自動で月次帳票を作成します。集計処理は必要ありません。

【月次】タブには次の帳票があります。

月次帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 合計残高試算表</li> <li>・ 貸借対照表</li> <li>・ 事業活動計算書</li> <li>・ 資金収支計算書</li> <li>・ 資金収支予算管理表</li> </ul>
推移表	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 資金収支推移表</li> <li>・ 人件費支出推移表</li> <li>・ 事業活動収支推移表</li> </ul>
対比帳票	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 対比事業活動計算書</li> <li>・ 対比資金収支計算書</li> </ul>

### 章内目次

1. 月次帳票印刷	66
画面構成	66
出力方法	69
7. 月次帳票参照	71
画面構成	71
ドリルダウン機能	75
14. 収支推移表	77
画面構成	77
出力方法	79
19. 対比事業活動計算書    20. 対比資金収支計算書	80
画面構成	80
出力方法	82

## 1. 月次帳票印刷

月次帳票を印刷します。次の帳票が印刷できるほか、Excel 保存・PDF 保存も可能です。

- ・ 合計残高試算表
- ・ 貸借対照表
- ・ 事業活動計算書
- ・ 資金収支計算書
- ・ 資金収支予算管理表

### 画面構成

【月次】タブから「1. 月次帳票印刷」メニューを開くと、次の画面が表示されます。  
大きく分けて2つの機能で構成されています。

- ① **印刷条件設定** 印刷する月次帳票の条件を設定します。
- ② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

## ① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

- ・ **処理年度** 帳票印刷を行う年度が表示されています。年度の切り替えは、ホーム画面で行います。
- ・ **帳票種類** 出力する帳票を選択します。右端の▼をクリックすると、帳票のリストが表示されます。
- ・ **表示月** 出力する帳票の範囲を月単位で指定します。単月表示と累計表示が可能です。
  - ＜単月表示＞ ひと月分の帳票データを出力します。例：4月 ～ 4月
  - ＜累計表示＞ 範囲内のデータを累計して出力します。 例：4月 ～ 決算

※決算整理仕訳を出力する場合はリストにある「決算」を選択します。  
 決算整理仕訳は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。
- ・ **帳票タイトル** 出力する帳票のタイトルを指定します。  
 初期値では「帳票種類」で選択した帳票の名前が入力されます。
- ・ **区分** 印刷するデータの区分を選択します。  
 上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。  
 「サービス区分」または「拠点区分」を選択した場合は、下段でそれぞれの区分に応じたサービス区分・拠点区分を選択します。  

※（全体合計）を選択した場合、出力する帳票のヘッダー部分の表示条件は  
 [拠点設定] で「本部」として設定している拠点の条件で出力します。
- ・ **印刷形式** 印刷する科目の範囲を指定します。「大／中／小／細 科目」から選択できます。
- ・ ☐ **承認欄を印刷する** 出力する帳票に承認欄を付ける場合はチェックします。  
 用紙右上に承認欄が表示されます。
- ・ ☐ **金額 0 の科目を印刷しない** 指定した期間内で次の項目がすべて 0 円の科目は、チェックすると非表示にできます。  

＜前月残高＞ ＜借方計上金額＞ ＜当月残高＞ ＜貸方計上金額＞

※ひとつでも金額計上がある科目は非表示になりません。
- ・ **タイムスタンプ印字設定** 次のタイムスタンプを印字する場合はチェックします。  

＜印刷日時＞

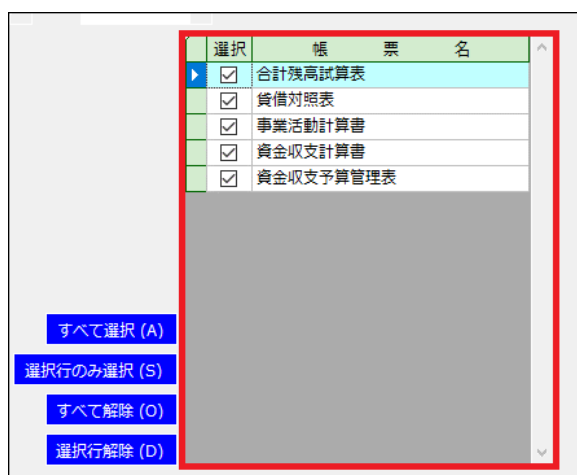
印刷した日時を出力する場合はチェックします。  
 出力位置は「ヘッダー」または「フッター」のうち、「左」「中央」「右」の 3 か所から選択できます。

## <ユーザー情報>

印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は<印刷日時>と同様に選択できます。

- ・ **出力帳票選択** 指定した条件で、出力する帳票を選択します。



「選択」欄にチェックした帳票を出力します。

初期値はすべてにチェックが入った状態です。

帳票リスト左にある次の機能で一括選択も可能です。

- ・ **すべて選択 (A)**
- ・ **選択行のみ選択 (S)**
- ・ **すべて解除 (O)**
- ・ **選択行解除 (D)**

※選択行とはマウスで選択した行です。ドラッグで連続選択、Ctrl キーを押しながらクリックで複数選択できます。

## ② メニューバー

月次帳票印刷のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

キー	機能	詳 細
F2	Excel 保存	指定した帳票を Excel 形式で保存します。
F3	PDF 保存	指定した帳票を PDF 形式で保存します。
F5	印刷	指定した帳票をプレビューせずに直接印刷します。
F6	プレビュー	指定した帳票をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこともできます。
F8	閉じる	「月次帳票印刷」を終了してホーム画面に戻ります。

## 出力方法

月次帳票の出力について、基本的には日次関連の帳票印刷と同じ手順になりますが、異なる点として、一度に複数の月次帳票を出力することができます。

※日次関連帳票の出力方法については、【第 2 章 日次】内の [\[7. 日計表印刷 \(出力方法\)\]](#) をご参照ください。

また、拠点・サービス区分ごとでなく「全体合計」で印刷する際の注意点もご案内いたします。

### Excel 保存／PDF 保存

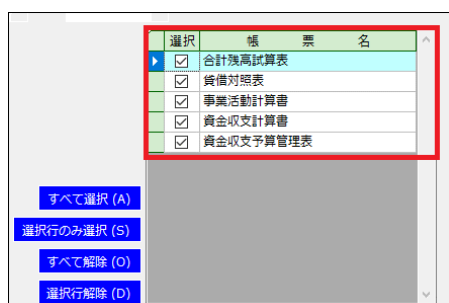
ここでは保存する内容をプレビューせずに、直接保存に進む手順をご案内します。

内容を確認したい場合は [\[7. 月次帳票参照\]](#) で参照するか、印刷プレビュー後に、この操作を行ってください。

#### ① 印刷条件を指定します。

印刷条件は帳票ごとに設定できます。複数の帳票をまとめて出力する場合は、「帳票種類」でリストを切り替えてから、各種条件を指定します。

#### ② 出力帳票を選択します。



- ・すべて選択 (A)
- ・選択行のみ選択 (S)
- ・すべて解除 (O)
- ・選択行解除 (D)

※選択行とはマウスで選択した行です。ドラッグで連続選択、Ctrl キーを押しながらクリックで複数選択できます。

#### ③ メニューバーから「F2 Excel 保存」または「F3 PDF 保存」をクリックします。

#### ④ 保存先のファイルを指定するウィンドウが開くので、保存先とファイル名を指定し「保存」をクリックします。

複数の帳票を選択した場合、保存先の選択はひとつずつ行います。

例：一つ目の帳票の保存先・ファイル名を指定して「保存」

→ 二つ目の帳票の保存先・ファイル名を指定して「保存」・・・

正しく保存されると、「出力が完了しました。」というメッセージが表示されます。

「OK」を押してメッセージ画面を閉じて、指定した保存先に Excel／PDF ファイルが保存されているかご確認ください。

## ダイレクト印刷

月次帳票の内容をプレビューせずに、直接印刷へ進む方法です。

- ① 印刷条件を指定し、画面下部のメニューバーから「F5 印刷」をクリックします。
- ② ダイレクト印刷が開始されます。プレビューや印刷の確認メッセージなどは表示されません。

※パソコンで規定値として設定されているプリンタから出力しますが、ローカル設定でプリンタ登録している場合はローカル設定のプリンタから出力されます。システムから印刷する際のプリンタを固定したい場合は【第9章 保守】－[21. ローカル設定]をご参照ください。

## プレビュー

月次帳票を印刷・保存する前に内容を確認する場合は、プレビュー機能をご利用ください。

- ① 印刷条件を指定し、画面下部のメニューバーから「F6 プレビュー」をクリックします。
- ② プレビュー画面が表示されます。内容を確認し、必要であれば印刷に進みます。

※プレビュー画面内の各機能の詳細は【第1章 はじめに】内の「基本操作（基本画面構成－印刷プレビュー画面①）」をご参照ください。

## 全体合計で出力する場合

印刷条件設定で区分を「(全体合計)」として、月次帳票を出力する場合、あらかじめ【設定】タブ内の[14. 拠点設定]で本部チェックを行っておく必要があります。

※本部チェックの方法については【第8章 設定】－[14. 拠点設定]をご参照ください。

本部チェックが行われていない状態で「(全体合計)」を選択し出力しようとすると、エラーメッセージが表示され出力できませんのでご注意ください。



このメッセージが表示された場合は「OK」をクリックして拠点設定をご確認ください。

## 7. 月次帳票参照

月次帳票を参照する機能です。次の帳票を参照できます。

- ・ 合計残高試算表
- ・ 貸借対照表
- ・ 事業活動計算書
- ・ 資金収支計算書
- ・ 資金収支予算管理表

参照画面では、そのまま印刷へ進めるほか、すべての月次帳票から「総勘定元帳」や「仕訳伝票」へドリルダウンが可能です。

### 画面構成

【月次】タブから「7. 月次帳票印刷」メニューを開くと、次の画面が表示されます。  
大きく分けて3つの機能で構成されています。



- ① **参照条件設定** 参照する月次帳票の条件を設定します。
- ② **帳票参照画面** 指定した条件の帳票データが表示されます。
- ③ **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

## ① 参照条件設定

次の条件を指定できます。

・ **処理年度** 帳票参照を行う年度が表示されています。年度の切り替えはホーム画面で行います。

・ **帳票種類** 出力する帳票を選択します。

・ **表示月** 出力する帳票の範囲を月単位で指定します。単月表示と累計表示が可能です。

＜**単月表示**

＜**累計表示**

※**決算整理仕訳**を出力する場合はリストにある「決算」を選択します。

決算整理仕訳は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。

・ **区分** 印刷するデータの区分を選択します。

上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。

「サービス区分」または「拠点区分」を選択した場合は、下段でそれぞれの区分に応じたサービス区分・拠点区分を選択します。

いずれも右端の▼をクリックすると、区分のリストが表示されます。

※拠点・サービス区分の詳細は【第 8 章 設定】内の [\[ 1 4 . 拠点設定 \]](#) もしくは [\[ 1 5 . サービス区分設定 \]](#) をご参照ください。

## ② 帳票参照画面

「①参照条件設定」で参照する帳票の条件を指定し、メニューバーから表示ボタンをクリックすると、帳票データが表示されます。次の項目が一覧表示され、参照できます。

・ **合計残高試算表、貸借対照表、事業活動計算書、資金収支計算書**

「科目」「前月末残高」「借方金額」「貸方金額」「残高」

・ **資金収支予算管理表**

「科目」「予算現額」「執行額」「差異」「執行率」

帳票参照画面では、各行の背景色を分けて処理を行いやすくしています。

・ **青色** 現在選択している行です。マウスクリックやキーボードの↑↓キーで移動できます。

・ **灰色** 合計や収支・増減の差額のような自動反映科目の行です。ドリルダウン不可の科目です。

・ **白色** 科目行です。この行の科目はすべてドリルダウンが可能です。



## ▼例：合計残高試算表、貸借対照表、事業活動計算書、資金収支計算書

科目	前月末残高	借方金額	貸方金額	残 高	
111 現金	0	100,000	73,711	26,289	
1 小口現金 1	0	100,000	73,711	26,289	
131 普通預金	19,855,551	7,103,322	6,083,763	20,875,110	
3 普通預金	17,467,329	5,874,720	6,081,387	17,260,662	
4 普通預金	1,207,095	669,600	2,376	1,874,319	
6 普通預金	436,151	2	0	436,153	
8 普通預金	744,976	559,000	0	1,303,976	

## ▼例：資金収支予算管理表

科目	予算現額	執行額	差 異	執行率	
833 受取利息配当金収入	1,000	0	1,000	0.00%	
1 受取利息配当金収入	1,000	0	1,000	0.00%	
1 受取利息配当金収入	1,000	0	1,000	0.00%	
事業活動収入計	1,000	0	1,000	0.00%	
905 事務費支出	357,500	0	357,500	0.00%	
3 旅費交通費支出	120,000	0	120,000	0.00%	
4 研修研究費支出	150,000	0	150,000	0.00%	

## ③ メニューバー

月次帳票参照のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

画面の状態により表示されるメニューは変わります。

これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

キー	機能	詳 細
F1	表示	指定した月次帳票を画面に表示します。
F4	中止	参照した月次帳票を閉じて、表示前の状態に戻します。参照する帳票を切り替える場合に使用します。 ※月次帳票参照中のみメニューバーに表示されます。
F5	印刷	参照した月次帳票を印刷します。 クリックすると、[ 1. 月次帳票印刷 ] 画面へ遷移します。 印刷のほか Excel / PDF 保存も可能です。
F7	設定	参照する月次帳票の、印刷時の設定を確認・編集できます。 ※この設定は [ 1. 月次帳票印刷 ] メニュー内の印刷条件設定と連動します。 ※月次帳票参照前の画面でのみ、メニューバーに表示されます。
F8	閉じる	「月次帳票参照」を終了してホーム画面に戻ります。

## ◆ F5 印刷 ◆

メニューバーから「F5 印刷」をクリックすると、【月次】タブの [ 1. 月次帳票印刷 ] メニューが起動します。そのまま Excel / PDF 保存・印刷・プレビューが可能です。

※詳細は本章の [ 1. 月次帳票印刷 ] をご参照ください。

## ◆ F7 設定 ◆

メニューバーから「**F7 設定**」をクリックすると、「月次設定」画面が立ち上がります。

月次帳票を印刷する際の次の印刷条件を確認・修正できます。

### 「帳票タイトル」「印刷形式」「承認欄印刷の有無」「金額 0 円科目の印刷有無」

※各項目の詳細は本章の [\[ 1. 月次帳票印刷 \]](#) をご参照ください。

こちらは [ 1. 月次帳票印刷 ] 画面のショートカットです。2 つの画面は連動しており、[ 1. 月次帳票印刷 ] メニューで設定した印刷条件が表示されます。「月次設定」画面上で条件を変更し保存すると、[ 1. 月次帳票印刷 ] 側の条件設定も変更されます。

「月次設定」画面内のメニューバーには次の機能があります。

<**F1 保存**> 印刷条件設定を変更した場合、現在の入力内容で保存します。

<**F8 中止**> 「月次設定」画面内の作業を中断し、月次帳票参照画面に戻ります。

## ドリルダウン機能

参照した月次帳票から、総勘定元帳や仕訳伝票へ移動（ドリルダウン）する機能をご利用いただくと、ホーム画面へ戻りメニューを切り替える手間が省けて便利です。

月次帳票

⇔

総勘定元帳

⇔

仕訳伝票

### 例 1： 合計残高試算表 から 総勘定元帳・仕訳伝票 へ

- ① 参照条件を指定し、画面下部のメニューバーから「F1 表示」をクリックします。
- ② 合計残高試算表のうち、背景が白色の科目はダブルクリックで総勘定元帳へ移動できます。  
灰色の科目は、科目合計などの集計科目のため、元帳や伝票への移動機能はありません。  
元帳へ移動したい科目をダブルクリック、またはキーボードの矢印（↑↓）キーで移動して選択（背景が青色に変わります。）してダブルクリックします。

▼「131：普通預金」科目を選択した状態

科目	前月末残高	借方金額	貸方金額	残 高
131 普通預金	671,878	0	0	671,878
1 普通預金（本部）	671,878	0	0	671,878
現預金合計	671,878	0	0	671,878

- ③ 指定した科目の総勘定元帳画面が立ち上がります。

※総勘定元帳内の操作方法に関しては【第 4 章 元帳】内の「1. 総勘定元帳参照」をご参照ください。

科目	前月末残高	借方金額
131 普通預金	18,917,377	9.2
1 北洋銀行	12,333,295	9.2
2 郵便貯金	6,584,082	
現預金合計	21,159,387	
162 事業半収金	2,489,320	
166 未収補助金	0	
流動資産合計	23,648,707	9.2
基本財産合計	0	
211 土地	32,259,785	
213 建物	156,679,106	
214 構築物	2,201,628	
217 器具及び備品	3,547,331	
227 ソフトウェア	209,749	
237 退職給付引当資産	8,252,660	
239 資産負債別資産	66,000,000	
1 人件費積立資産	44,500,000	
2 修繕費積立資産	21,500,000	
240 資産負債別負債	22,696,910	
その他固定資産合計	291,947,163	

- ④ 参照した総勘定元帳で、「繰越額」以外のデータがある場合、さらに仕訳伝票へ移動できます。

②と同じように、白色背景の伝票を選択しダブルクリックします。

対象伝票の仕訳入力画面が立ち上がり、参照・修正が可能です。

※仕訳入力画面内の操作方法に関しては【第 2 章 日次】内の「1. 仕訳入力」をご参照ください。

科目	前月末残高	借方金額	貸方金額	残 高
131 普通預金	18,917,377			18,917,377
1 北洋銀行	12,333,295			12,333,295
2 郵便貯金	6,584,082			6,584,082
現預金合計	21,159,387			21,159,387
162 事業半収金	2,489,320			2,489,320
166 未収補助金	0			0
流動資産合計	23,648,707			23,648,707
基本財産合計	0			0
211 土地	32,259,785			32,259,785
213 建物	156,679,106			156,679,106
214 構築物	2,201,628			2,201,628
217 器具及び備品	3,547,331			3,547,331
227 ソフトウェア	209,749			209,749
237 退職給付引当資産	8,252,660			8,252,660
239 資産負債別資産	66,000,000			66,000,000
1 人件費積立資産	44,500,000			44,500,000
2 修繕費積立資産	21,500,000			21,500,000
240 資産負債別負債	22,696,910			22,696,910
その他固定資産合計	291,947,163			291,947,163

---

**例 2 : 仕訳伝票・総勘定元帳 から 合計残高試算表 へ戻る**

- ① 対象伝票が表示された仕訳入力画面から総勘定元帳画面に戻る場合、画面下部のメニューバーから「F1 登録」「F2 削除」「F4 中止」「F8 終了」のいずれかをクリックします。
- ② 総勘定元帳画面に戻ります。  
メニューバーから「F8 終了」をクリックすると、月次帳票参照画面に戻ります。

## 1 4．収支推移表

資金収支推移表を印刷・保存します。

### 画面構成

【月次】タブ内の〔1 4．収支推移表〕メニューをクリックすると、次の画面が表示されます。  
大きく分けて 2 つの機能で構成されています。

- ① **印刷条件設定** 印刷する収支推移表の条件を設定します。
- ② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。

## ① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

・ **処理年度** 出力する年度が表示されています。年度の切り替えはホーム画面から行います。

・ **帳票タイトル** 出力する帳票のタイトルを指定します。

初期値は「資金収支推移表」と入力されています。必要に応じて修正してください。

・ **区分** 出力するデータの区分を選択します。

上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。

「サービス区分」または「拠点区分」を選択した場合は、下段でそれぞれの区分に応じたサービス区分・拠点区分を選択します。

・ **表示月** 出力する帳票の範囲を月単位で指定します。単月表示と累計表示が可能です。

＜単月表示＞ ひと月分の帳票データを出力します。例：4月 ～ 4月

＜累計表示＞ 範囲内のデータを累計して出力します。例：4月 ～ 決算

※**決算整理仕訳**を出力する場合はリストにある「決算」を選択します。

決算整理仕訳は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。

決算月のデータは3月分に集計されます。

・ **印刷形式** 印刷する科目の範囲を指定します。「大／中／小／細 科目」から選択できます。

・ **タイムスタンプ印字設定** 次のタイムスタンプを印字する場合はチェックします。

### ＜印刷日時＞

印刷した日時を出力する場合はチェックします。

出力位置は「ヘッダー」または「フッター」のうち、「左」「中央」「右」の3か所から選択できます。

### ＜ユーザー情報＞

印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は＜印刷日時＞と同様に選択できます。

## ② メニューバー

収支推移表のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

キー	機能	詳 細
F2	Excel 保存	収支推移表を Excel 形式で保存します。
F3	PDF 保存	収支推移表を PDF 形式で保存します。
F5	印刷	収支推移表をプレビューせずに直接印刷します。
F6	プレビュー	収支推移表をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこともできます。
F8	閉じる	「収支推移表」の処理を終了してホーム画面に戻ります。

## 出力方法

「収支推移表」の出力方法は前述した「月次帳票印刷」の出力方法と同じです。

印刷・保存せずに参照のみ行う場合は印刷プレビュー画面で確認します。

詳細は本章の [[1. 月次帳票印刷 \(出力方法\)](#)] をご参照ください。

## 19. 対比事業活動計算書 20. 対比資金収支計算書

各月の事業活動計算書・資金収支計算書について、三期比較で表示・印刷します。

本書では〔19. 対比事業活動計算書〕の画像などを参考に説明していますが、〔19. 対比事業活動計算書〕と〔20. 対比資金収支計算書〕は同じ構成です。

### 画面構成

【月次】タブ内の〔19. 対比事業活動計算書〕〔20. 対比資金収支計算書〕メニューをクリックすると、次の画面が表示されます。大きく分けて2つの機能で構成されています。

- ① **印刷条件設定** 出力する三期比較計算書の条件を設定します。
- ② **メニューバー** 実行する機能に応じたメニューが表示されています。

各機能の詳細は次のとおりです。



## ① 印刷条件設定

上から順に次の条件が表示されています。

・ **処理年度** 出力する年度が表示されています。年度の切り替えはホーム画面から行います。

・ **帳票タイトル** 出力する帳票のタイトルを指定します。

初期値は「三期対比事業活動計算書」「三期対比資金収支計算書」と入力されます。

・ **区分** 出力するデータの区分を選択します。

上段では「サービス区分」「拠点区分」「全体合計」から選択します。

「サービス区分」または「拠点区分」を選択した場合は、下段でそれぞれの区分に応じたサービス区分・拠点区分を選択します。

・ **印刷形式** 印刷する科目の範囲を指定します。「大／中／小／細 科目」から選択できます。

・ **印刷月** 出力する三期比較計算書の範囲を月単位で指定します。単月表示のみ可能です。

※**決算整理仕訳**を出力する場合はリストにある「決算」を選択します。

決算整理仕訳は、修正仕訳や決算に関する仕訳を、通常の仕訳と分けて管理したい場合に利用します。

・ ☐ **金額 0 の科目を印刷しない** 指定した期間内で次の項目がすべて 0 円の科目は、チェックすると非表示にできます。

＜当期・前期・前々期 月次実績＞ ＜当期・前期・前々期 累計実績＞

※ひとつでも金額計上がある科目は非表示になりません。

・ **タイムスタンプ印字設定** 次のタイムスタンプを印字する場合はチェックします。

＜印刷日時＞

印刷した日時を出力する場合はチェックします。

出力位置は「ヘッダー」または「フッター」のうち、「左」「中央」「右」の 3 か所から選択できます。

＜ユーザー情報＞

印刷したユーザーの名前を出力する場合はチェックします。

出力位置は＜印刷日時＞と同様に選択できます。

## ② メニューバー

三期比較計算書のメニューバーに搭載されている機能は次のとおりです。

これらのメニューは、マウスでクリックして処理するほか、キーボード操作でも処理できます。

キー	機能	詳 細
F2	Excel 保存	三期比較計算書を Excel 形式で保存します。
F3	PDF 保存	三期比較計算書を PDF 形式で保存します。
F5	印刷	三期比較計算書をプレビューせずに直接印刷します。
F6	プレビュー	三期比較計算書をプレビューします。プレビュー画面から印刷へ進むこともできます。
F8	閉じる	[ 1 9 . 対比事業活動計算書 ] [ 2 0 . 対比資金収支計算書 ] の処理を終了してホーム画面に戻ります。

## 出力方法

三期比較計算書の出力方法は前述した「月次帳票印刷」の出力方法と同じです。

印刷・保存せずに参照のみ行う場合は印刷プレビュー画面で確認します。

詳細は本章の [ [1 . 月次帳票印刷 \(出力方法\)](#) ] をご参照ください。